RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

TH-301

Depouillement au bureau central
AD III
Surveillant
Guide de formation



Canada

TH-301

Dépouillement au bureau central

AD III

Surveillant
Guide de formation

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale,
des institutions et du travail

Table des matières

Page

INTRODUCTION 1

I. TECHNIQUES GÉNÉRALES DE FORMATION 3

A. Contexte de formation 3
B. Conseils pour assurer une formation efficace 4
C. Documents de formation 5
D. Liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires à la formation 6

II. ORDRE DES EXPOSÉS ET DES SÉANCES DE FORMATION DESTINÉS AUX COMMIS 9

A. Liste des activités 9
1. Introduction à la séance de formation 9
2. H-902, Guide de l'employé 10
3. Consignation des heures travaillées sur la formule H-910, des absences sur la formule Demande de congé et rapport d'absence et des heures supplémentaires dans le Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation 11
4. H-903, Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central 15
5. Aperçu de l'opération AD III 17
6. Contre-vérification des dossiers (CVD) 18

III. VOTRE RÔLE À TITRE DE SURVEILLANT 23

A. Le Système automatisé d'enregistrement du temps (SAET) 23
B. Surveillance et discipline 35
C. Le Système de suivi des documents (SSD) 38

IV. LISTE DES RÉPONSES 41

Le présent manuel a pour objet de vous fournir (en votre qualité d'instructeur) des directives détaillées qui vous permettront de mener à bien le programme de formation portant sur l'opération AD III.

Il est très important que vous fassiez tout votre possible pour que vos stagiaires acquièrent une connaissance approfondie de leurs tâches et comprennent bien ce qu'ils ont à faire. De cette façon, vous établirez des bases solides sur lesquelles vous et votre personnel pourrez vous fonder pour effectuer le dépouillement de façon compétente et efficace.

Le présent manuel comporte quatre parties :

- Partie I, Techniques générales de formation;

- Partie II, Ordre des exposés et des séances de formation destinés aux commis;

- Partie III, Votre rôle à titre de surveillant
  A. Le Système automatisé d'enregistrement du temps (SAET)
  B. Surveillance et discipline
  C. Le Système de suivi des documents (SSD);

- Partie IV, Liste des réponses.

NOTES

A. Contexte de formation

Pour qu'une séance de formation donne de bons résultats, il importe de créer, à l'intention de vos stagiaires, une ambiance propice à l'assimilation et à la compréhension de la matière présentée et des tâches qu'ils devront accomplir. Pour y parvenir, suivez les conseils ci-après lorsque vous préparez et donnez les cours de formation.

1. Veillez à acquérir une connaissance approfondie de la matière que vous devez enseigner.

2. Rassemblez tous les documents et tout le matériel nécessaires (voir la «Liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires à la formation»). Ceci doit être fait avant le début du cours.

3. Assurez-vous que la salle de formation est bien organisée en vérifiant s'il y a des chaises, du papier, des stylos et des crayons pour tous les stagiaires.

4. Veillez à ce que la salle de cours soit suffisamment éclairée.

5. Dans la mesure du possible, assurez-vous que la température de la salle de cours est adéquate et qu'il n'y a aucune source extérieure de distraction.

B. Conseils pour assurer une formation efficace

Vous trouverez ci-après quelques directives générales qui s'appliquent à la formation dans son ensemble plutôt qu'à certaines parties précises des programmes de formation relatifs au dépouillement au bureau central (DBC).

1. Présentez-vous à vos stagiaires au début du cours.

2. Soyez à l'heure.

3. Soyez enthousiaste, sûr de vous et patient.

4. Parlez distinctement.

5. Assurez-vous que tous les stagiaires ont bien compris la matière enseignée avant de passer au sujet suivant.

6. Pendant les périodes de questions et réponses, adressez chaque question à un stagiaire en particulier plutôt qu'à l'ensemble de la classe.

7. Posez votre question avant de nommer le stagiaire qui devra y répondre.

8. Soulignez à vos stagiaires qu'ils ne doivent pas hésiter à dire qu'ils ne savent pas la réponse à une question qui leur est posée. Il se peut que les indications (ou les questions) fournies soient ambiguës et que des éclaircissements s'imposent. Vous devez toujours faire votre possible pour répondre à toutes les questions, même à celles qui vous semblent bizarres.

9. N'hésitez pas à dire «Je ne sais pas» si vous ignorez la réponse à une question qui vous est posée. Personne ne s'attend à ce que vous sachiez tout. Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le et ajoutez, par exemple, «Je prends note de votre question et je me renseignerai», puis consultez votre chef adjoint du dépouillement (CAD). S'il ne peut vous répondre, il fera les recherches nécessaires.

10. Montrez à vos stagiaires que vous êtes disposé à les aider le plus possible; encouragez-les à poser des questions.

11. Veillez à ce que vos stagiaires prennent leurs pauses-café habituelles.

12. À la fin du cours, remerciez les stagiaires de leur attention avant de lever la séance.

C. Documents de formation

Tous les documents dont vous aurez besoin pour donner le programme de formation portant sur l'opération AD III ont été préparés pour vous. Vous utiliserez les méthodes suivantes pour donner la formation :

1. présentation orale des sujets et des séances de révision;

2. présentation de transparents;

3. guides d'autoformation;

4. exercices pratiques.

Le programme de formation a été conçu de façon à réduire au minimum le nombre d'heures de cours théorique que vous aurez à donner en mettant l'accent sur l'autoformation à l'aide de cahiers d'exercices et d'exercices pratiques.

Toutefois, l'utilisation de cette méthode ne diminue en rien l'importance de votre rôle d'instructeur. Toutefois, au lieu d'être un simple conférencier, vous devenez une personne-ressource pour le stagiaire à laquelle il peut s'adresser, s'il a besoin de conseils, d'aide et d'encouragement. Grâce aux cahiers d'exercices à remplir individuellement, le stagiaire peut assimiler, à son propre rythme, les connaissances nécessaires sur l'opération et éclaircir sans délai tout point qui lui semble obscur au sujet de la matière.

Vous trouverez, aux deux pages suivantes, une liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires pour donner le programme de formation sur l'opération AD III. Nous vous recommandons de cocher la case en regard de chaque article que vous avez obtenu. Assurez-vous d'avoir en main tous les documents et le matériel nécessaires avant le début des cours.

D. Liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires à la formation

1. Salle de cours, mobilier et matériel

* Salle de cours réservée ☐
* Pupitres ou tables en nombre suffisant ☐
* Chaises en nombre suffisant ☐
* Rétroprojecteur ☐

2. Manuels et documentation

* Transparents pour la présentation «Aperçu de l'opération AD III» ☐
* H-902, Guide de l'employé (1 par stagiaire) ☐
* H-903, Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central (1 par stagiaire) ☐
* Trousses de prise de connaissance des documents (1 par équipe) comprenant : ☐

  Questionnaire 2A
  Questionnaire 2B
  Questionnaire 2C
  Questionnaire 2D
  Formule 3, Questionnaire individuel du recensement
  Formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet
  Formule 1, Registre des visites
  Formule RRC-318, Bordereau d'envoi – CVD
  Formule RRC-317, Document de la personne choisie
  Formule RRC-319, Questionnaire de la contre-vérification des dossiers
  Formule RRC-319A, Registre supplémentaire des appels/visites
  Formule H-332, Formule de recherche des documents (correspondant à l'étape sur laquelle porte la formation que vous donnez)

* H-300A – Manuel des procédures et TH-300A, Guide de formation (1 par stagiaire) ☐

Plus tard, pour la formation portant sur l'étape 2 :

Formule H-332M, Formule de concordance
Formule H-332P, Formule de contrôle du dépouillement
Formule H-332R, Formule de reprise

- H-300B – Manuel des procédures et TH-300B – Guide de formation (1 par stagiaire) ☐

Plus tard, pour la formation portant sur l'étape 3 :

Formule RRC-320, Formule de classification

- H-300C – Manuel des procédures et TH-300C – Guide de formation (1 par stagiaire) ☐

- Trousse de formation du surveillant de l'AD III renfermant : ☐

H-903, Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central
H-301, Manuel du surveillant ☐
TH-301, AD III – Surveillant – Guide de formation

3. Systèmes

- Assurez-vous que tous les employés sont enregistrés dans le SAET. ☐

Nota : Si des problèmes surviennent dans le SAET, consultez votre CAD.

4. Divers

- Crayons, gommes à effacer, blocs-notes ☐
- Tableaux à feuilles mobiles et chevalet ☐
- Crayons feutres ☐

NOTES

A. Liste des activités

1. Introduction à la séance de formation
2. H-902, Guide de l'employé
3. Consignation des heures travaillées sur la formule H-910, des absences sur la formule Demande de congé et rapport d'absence et des heures supplémentaires dans le Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation
4. H-903, Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central
5. Aperçu de l'opération AD III
6. Contre-vérification des dossiers (CVD)

Lorsque vous donnez le cours de formation portant sur l'opération AD III, vous devez suivre ces directives très soigneusement. Elles visent, lorsqu'elles sont suivies à la lettre, à vous permettre de traiter de manière efficace chaque aspect de la formation.

Une fois que tous les stagiaires sont arrivés et installés, présentez-vous et exposez les grandes lignes du programme de formation.

---

1. Introduction à la séance de formation

Bonjour. Je vous souhaite la bienvenue à la Division des opérations du recensement, plus précisément au dépouillement au bureau central. Je m'appelle _________________ et je serai votre instructeur pendant les prochains jours.

L'opération à laquelle vous avez été affecté est appelée AD III, Dépouillement spécial, Contre-vérification des dossiers (CVD). Le sigle AD correspond à assimilation des données.

Au cours de cette séance, nous étudierons votre rôle comme commis du dépouillement pour la contre-vérification des dossiers.

(Écrivez «AD III – Dépouillement spécial, contre-vérification des dossiers» sur le tableau à feuilles mobiles.)

Au bureau central, le dépouillement comprend trois grandes opérations :

(Écrivez sur le tableau à feuilles mobiles.)

AD I – Réception, enregistrement et entreposage
AD II – Contrôles structurels
AD III – Dépouillement spécial

Votre programme de formation combine diverses méthodes telles que le recours à des exposés, l'utilisation de guides d'autoformation, la présentation de transparents et la formation en cours d'emploi. Des périodes de questions et réponses, des tests à choix multiples et des exercices pratiques sont également prévus. À la fin de cette séance de formation, nous visiterons les opérations de DBC.

N'oubliez pas que je suis là pour vous aider. N'hésitez jamais à demander des éclaircissements sur des points qui vous semblent obscurs. Si je ne connais pas la réponse, je me renseignerai dès que possible et je vous la donnerai plus tard.

Le moment est venu, dans le cadre de la formation, de vous assurer que vous comprenez très bien les procédures de l'opération AD III, CVD.

2. H-902, Guide de l'employé

(Montrez le Guide de l'employé.)

Nous allons maintenant passer en revue l'utilité du Guide de l'employé. Si vous avez des questions, j'y répondrai à la fin de l'exposé.

RÉVISION H-902, Guide de l'employé

Avant de poursuivre, avez-vous des questions?

(Si vous ignorez la réponse à une question, prenez note de cette question ainsi que du nom du stagiaire en vue d'obtenir la réponse plus tard.)

Donnez aux stagiaires les renseignements généraux suivants :

1. heures de travail;
2. durée des pauses-café et de la pause-repas;
3. emplacement de la cafétéria;
4. emplacement des toilettes;
5. emplacement de l'infirmerie;
6. numéro de téléphone réservé aux urgences;
7. emplacement des téléphones publics;
8. comment consigner les présences, les absences et les heures supplémentaires.

3. Consignation des heures travaillées sur la formule H-910, des absences sur la formule Demande de congé et rapport d'absence et des heures supplémentaires dans le Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation

Tous les employés doivent tenir un registre personnel quotidien de leur présence au travail. Ils doivent consigner les heures travaillées sur la formule H-910 et la faire approuver chaque vendredi avant 9 h 30. De plus, toutes les absences doivent être consignées sur la formule Demande de congé et rapport d'absence et les heures supplémentaires doivent être inscrites dans le Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation.

Exercice 1 : Remplissez la formule H-910

Elizabeth Moon, commis affectée normalement à la CVD sous la surveillance de Carl Baker, a travaillé à l'étude de l'échantillon de contrôle à plein temps le lundi, le mardi et le mercredi matin. Le mercredi après-midi, elle est revenue travailler à l'opération de contrôle de la CVD. Le jeudi, elle ne s'est pas présentée au travail parce qu'elle était malade. Vendredi, elle a travaillé à l'opération de vérification de la CVD mais a dû quitter son poste à 15 h 30 parce qu'elle avait un rendez-vous chez le médecin. Elle a travaillé le samedi de 8 h 15 à 11 h 30 et le dimanche de 13 h à 14 h 30. Aidez cette employée à consigner ses heures de travail pour la semaine commençant le lundi 9 septembre 1996.

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le (Y – A, M, D – J)

Employee name – Nom de l'employé ____________

Employee number – Numéro de l'employé

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	4
Saturday / Samedi					
Sunday / Dimanche					
Monday / Lundi					
Tuesday / Mardi					
Wednesday / Mercredi					
Thursday / Jeudi					
Friday / Vendredi					
Total week / Total des heures pour la semaine	→				

8-4900-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada — Statistique Canada

Canada

Remplissez la formule Demande de congé et rapport d'absence

Government of Canada / Gouvernement du Canada

LEAVE APPLICATION AND ABSENCE REPORT
DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT D'ABSENCE

Type of application - Genre de demande

☐ Original or / Première ou
☐ Amendment to original / Modification de la première demande

If amendment, please indicate type of leave (code) and start date of original request
S'il s'agit d'une modification, veuillez indiquer le type de congé (code) et la date de la première demande

TYPE OF LEAVE (CODE) / TYPE DE CONGÉ (CODE)

Date of original request / Date de la première demande — D-J | M | Y-A

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscules) | Given name / Initials - Prénom / Initiales | SIN - NAS

Department - Ministère | Branch / Division / Section - Direction / Division / Section | Address / Adresse

Type	Code	From - De				To - Au				Days / Jours	OR / OU	Hours and decimals / Heures et décimales
		Hour / Heure	D-J	M	Y-A	Hour / Heure	D-J	M	Y-A			
Vacation / Vacances	1 1 0											
Sick (Uncertified) / Congé de maladie (sans certificat)	2 1 0											
Sick certified / Congé de maladie (avec certificat)	2 2 0											
Sick without pay / Congé de maladie non payé	2 3 0											
Furlough / Congé d'ancienneté	3 1 0											
Compensatory / Compensatoire	8 1 0											
FOR ALL OTHER LEAVE TYPES SEE REVERSE - VOIR AU VERSO POUR TOUT AUTRE TYPE DE CONGÉ												
Family related responsibilities / Obligations familiales												
Other paid leave / Autre congé payé												
Leave without pay / Congé non payé												

For all other leave types requested, give reason(s) here and/or quote article and sub-article of applicable collective agreement.
Pour tout autre type de congés, indiquez ci-dessous la (les) raison(s) et/ou citez l'article de la convention collective applicable.

Sick leave declaration: I declare on my honour that due to illness or injury, I was incapable of performing the duties of my position during the entire period of absence for which leave is requested as indicated.
Déclaration de congé de maladie: Je déclare sur mon honneur avoir été incapable, par suite de maladie ou de blessure, de remplir les fonctions de mon poste durant toute la période d'absence pour laquelle j'ai demandé un congé.

Physician's certificate form NHW 500 — certificat médical, formule SBS 500.

☐ Completed and attached / Rempli et annexé
☐ To follow / À suivre
— Unobtainable - statement attached / Impossible à obtenir - déclaration annexée

Employee's signature - Signature de l'employé(e) | Date

I request leave as stated above
Je demande un congé pour la raison indiquée ci-dessus
Compressed work week / Semaine de travail comprimée ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

Employee's signature - Signature de l'employé(e) | Date

Recommended - Recommandé

Supervisor's signature - Signature du superviseur | Date

Report of accident on duty
Rapport relatif à un accident durant les heures de service
☐ Attached / Annexé ☐ To follow / À suivre ☐ Previously submitted / Soumis antérieurement

Approved by authorized officer - Approuvé par l'agent autorisé

Signature | Date

Leave Credits / Solde de congés — Code / Code — Hours / Heures — Init. — Date
Leave recorded / Congé enregistré — Init. — Date
Pay form (if applicable) / Formule de paye (au besoin) — Init. — Date

GC-178 (89/08) 7540-21-872-2877

Remplissez le Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation

Government of Canada / Gouvernement du Canada

EXTRA DUTY PAY/SHIFT WORK REPORT AND AUTHORIZATION

RAPPORT SUR LA PAYE POUR SERVICES SUPPLÉMENTAIRES/TRAVAIL PAR ÉQUIPE ET AUTORISATION

Month - Mois	Year - Année

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscule)	Initials - Initiales	PRI - CIDP	Branch - Direction générale	Pay List - Liste de paye	Group - Groupe	Sub Group - Sous groupe	Level - Niveau

☐ Standard Work Week / Semaine de travail normale ☐ Compressed Work Week / Semaine de travail variable

☐ Part Time / Temps partiel Assigned Work Week / Semaine de travail désignée ☐

The information you provide on this document is collected by (for) the Government of Canada under the authority of the Financial Administration Act for the purpose of extra duty pay and shiftwork. Personal information will be protected under the provisions of the Privacy Act. Personal information that you provide about another individual may be accessible to him or her under the Privacy Act. Personal information will be stored in the Personal Information Bank of your department. Other information may be accessible or protected as required under the provisions of the Access to Information Act.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent document sont recueillis par (pour) le Gouvernement du Canada en vertu de la Loi sur l'administration financière afin de payer le temps supplémentaire ou le travail par équipes. Les renseignements personnels seront protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels que vous fournissez au sujet d'un autre particulier peuvent être accessibles à ce dernier aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels seront versés au fichier de renseignements personnels de votre ministère. Les autres renseignements peuvent être accessibles ou protégés selon ce que prescrit la Loi sur l'accès à l'information.

SECTION A | SECTION B (To be completed by employee - À compléter par l'employé(e))

Overtime INITIATION du surtemps: Date	Code: Reason / Raison	Code: Period / Période	Day worked / Journée travaillée	Extra Duty Shift Work Hours / Heures de service supplémentaires et de travail par équipe: Start / Début	End / Fin	Overtime Code / Heures de surtemps (See Reverse / Voir au verso)	Payment / Paiement: Cash / Espèces	Leave / Congé	Overtime - Number of hours worked or travelled / Heures supplémentaires - Nombre d'heures travaillées ou en voyage: Regular Work Day / Jour ouvrable régulier (260): 1.0	1.5	2.0	First Day of rest / Premier jour de repos (261): 1.0	1.5	2.0	Second subsequent day of rest / Deuxième jour de repos subséquent (262): 1.0	1.5	2.0	Designated Holiday / Congé férié (263): 1.0	1.5	2.0	Meals / Repas (032) (259): 1	2	Call back / Rappel: 009	Standby / Disponibilité: Work Day / Jour ouvrable: 064	Weekend / Fin de sem.: 065	Shiftwork / Travail par équipes: Work days / Jours ouvrables: Evening / Soir: 055	Night / Nuit: 056	Saturday / Samedi: Day / Jour: 154	Evening / Soir: 154	Night / Nuit: 154	Sunday / Dimanche: Day / Jour: 155	Evening / Soir: 155	Night / Nuit: 155
						TOTAL																												

Overtime Authorization / Autorisation d'heures supplémentaires	I attest to the validity of the overtime worked as detailed on this form / Je certifie la validité des heures supplémentaires travaillées comme indiqué sur cette formule	SECTION C - MANAGER AUTHORIZATION - AUTORISATION DU GESTIONNAIRE: Certified pursuant to Section 34 of the Financial Administration Act / Certifié en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'administration financière
Supervisor's Signature - Signature du (de la) surveillant(e)	Employee's Signature - Signature de l'employé(e) / Date	Signature / Date

GC 179 (1995-01) 7540-21-910-8608

Poursuivez le cours en passant en revue avec les stagiaires le H-903, Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central.

4. H-903, Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central

(Montrez le manuel Introduction au recensement et au dépouillement au bureau central.)

L'exposé intitulé «Recensement et dépouillement au bureau central» vous a donné des renseignements sur le recensement et sur la façon dont Statistique Canada réalise le recensement.

Y a-t-il des questions?

(Si vous ignorez la réponse à une question, prenez note de cette question ainsi que du nom du stagiaire en vue d'obtenir la réponse plus tard.)

Passons maintenant en revue les documents que vous utiliserez pendant votre travail dans le cadre de la contre-vérification des dossiers.

(i) Questionnaires 2A et 2B

(*Montrez un questionnaire 2A.*)

Le questionnaire 2A est un questionnaire abrégé utilisé pour dénombrer quatre logements privés sur cinq dans un secteur de dénombrement (SD) donné.

(*Montrez un questionnaire 2B.*)

Le questionnaire 2B est un questionnaire complet utilisé pour dénombrer un logement privé sur cinq dans un secteur de dénombrement donné. Les logements collectifs seront également dénombrés sur ce questionnaire.

(ii) Registres des visites (RV) et bibliothèque des RV

(Montrez un RV.)

Le RV est utilisé pour dresser la liste :
- de tous les logements privés (occupés et inoccupés) = Section I
- de tous les logements collectifs (occupés et inoccupés) = Section II
- de toutes les exploitations agricoles dans un SD = Section III

Chaque RV est identifié par un numéro de PROV, de CÉF, de SD et de NV; ce numéro d'identification est le même que celui qui figure sur la boîte de SD.

Tous les RV sont rangés dans la bibliothèque des RV par ordre croissant de numéro de PROV, de CÉF, de SD et de NV, d'est en ouest.

(iii) Boîte de SD

(Assemblez un spécimen de boîte.)

Les boîtes de SD sont rangées au sous-sol. On peut entrer dans cette zone à accès restreint du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h.

Les boîtes de SD sont placées sur des étagères par ordre croissant de numéro de PROV/CÉF/SD/NV, de gauche à droite et de haut en bas.

Voyons maintenant une brève introduction de l'opération AD III.

5. Aperçu de l'opération AD III

Les transparents ci-après ont été préparés en vue de donner à vos stagiaires une brève introduction sur l'opération AD III.

Prenez un crayon et du papier au cas où vous voudriez prendre des notes ou poser des questions.

(Diminuez l'intensité de l'éclairage et commencez la présentation.)

TRANSPARENT	TEXTE PROPOSÉ
1. AD III	L'AD, qui signifie assimilation des données, consiste à rechercher au DBC les incohérences dans les données du recensement saisies. Comme vous le savez, vous prendrez part à l'opération AD III du dépouillement au bureau central (DBC).
2. AD III – Dépouillement spécial	Le personnel de l'AD III – Dépouillement spécial est chargé du dépouillement de plusieurs études sur la qualité des données. L'AD III – Dépouillement spécial comprend plusieurs autres études : – contre-vérification des dossiers (CVD); • appariement automatisé; • étude sur les logements collectifs; – vérification des logements inoccupés; – étude de l'échantillon de contrôle; – étude sur le taux d'erreur de sortie (industrie et profession); – étude de la couverture de la liste de personnes; – formules 2C et dénombrement à bord des navires. Le travail de dépouillement comprend des opérations manuelles et automatisées. Vous prendrez part à l'étude la plus vaste, soit la CVD.

6. Contre-vérification des dossiers (CVD)

TRANSPARENT	TEXTE PROPOSÉ
1. CVD	La CVD vise principalement à estimer le sous-dénombrement et le surdénombrement des personnes et des ménages, c'est-à-dire le nombre de personnes et de ménages ayant été oubliés ou dénombrés plus d'une fois au cours du recensement de 1996.
2. Étapes de la CVD	Il y a trois étapes de dépouillement : – recherche initiale (étape 1); – validation et reprise (étape 2); – classification (étape 3).
3. Recherche initiale (étape 1)	Cette étape consiste à vérifier les questionnaires du recensement pour trouver la personne choisie (PC) et tout autre membre du ménage.
4. Validation et reprise (étape 2)	Cette étape consiste à effectuer le contrôle des données provenant de l'étape 1 qui sont non valides ou incohérentes afin de définir une zone de recherche; à effectuer une recherche dans les registres des visites et à vérifier par la suite les questionnaires du recensement pour déterminer si la PC et/ou les membres du ménage ont été dénombrés à l'adresse en question.
5. Classification (étape 3)	À venir
6. Opérations de l'étape 1	Contrôle, tri initial, recherche dans les registres des visites (RV) et vérification
7. Opérations de l'étape 2	Contrôle, renvoi, recherche dans les RV et vérification
8. Opérations de l'étape 3	À venir
9. Étape 1, formules	Formule RRC-317 / formule RRC-319 formule H-332
10. Étape 2, formules	Formule H-332M Formule H-332P Formule H-332R
11. Étape 3, formule	Formule RRC-320
12. Système de suivi des documents (SSD), version 2.0	Ce système, conçu expressément pour l'opération AD III – Dépouillement spécial, sera utilisé dans le cadre de la contre-vérification des dossiers.. Le SSD permet de suivre les questionnaires et autres formules d'une opération à l'autre et d'une activité de dépouillement manuelle à l'autre.

Étape 1, recherche initiale

Introduction

(Montrez le H-300A, Manuel des procédures et le TH-300A, Guide de formation.)

Le TH-300A, Guide de formation, est utilisé conjointement avec le H-300A, Manuel des procédures. Le TH-300A, Guide de formation, vous renvoie à une section du H-300A, Manuel des procédures. Une fois que vous avez lu la section, vous devez faire l'exercice figurant dans le TH-300A, Guide de formation. Veuillez commencer par lire les objectifs de formation à la page 1 du TH-300A, Guide de formation, puis l'Introduction à la page 5. Lorsque vous aurez terminé les exercices, je les corrigerai avec vous.
(Reportez-vous au H-300A, Manuel des procédures, pages 1 à 3, et au TH-300A, Guide de formation, pages 5 et 6.)

Description des documents

(Montrez la trousse de formules.)

Chacun d'entre vous devrait avoir en mains une trousse renfermant les formules que vous utiliserez pendant l'étape 1. Reportez-vous à ces formules pendant que vous lisez la description des documents.
(Reportez-vous au H-300A, Manuel des procédures, pages 5 à 12, et au TH-300A, Guide de formation, pages 9 à 15.)

Contrôle

L'opération de contrôle est le point névralgique du processus global. Divers questionnaires et formules sont traités à ce stade. Nous ferons maintenant les exercices que nous corrigerons ensuite ensemble.
(Reportez-vous au H-300A, Manuel des procédures, pages 15 à 22, et au TH-300A, Guide de formation, pages 19 à 21.)

Tri initial

Dans le cadre de l'opération du tri initial, les commis comparent toutes les adresses figurant sur une formule H-332 et déterminent s'il s'agit d'adresses hors cible ou répétées. Faites les exercices dans votre manuel de formation. Lorsque vous les aurez terminés, nous les corrigerons ensemble.
(Reportez-vous au H-300A, Manuel des procédures, pages 25 à 27, et au TH-300A, Guide de formation, pages 23 et 24.)

Recherche dans les RV

Le personnel affecté à la recherche dans les RV effectue des recherches manuelles dans les registres des visites (RV) pour trouver divers renseignements sur la PC, un autre membre du ménage ou un autre adulte. Faites les exercices dans votre manuel de formation. Lorsque vous les aurez terminés, nous les corrigerons ensemble.
(Reportez-vous au H-300A, Manuel des procédures, pages 29 à 35, et au TH-300A, Guide de formation, pages 27 à 45.)

Vérification

Le personnel de l'opération de vérification compare les renseignements figurant sur les formules H-332 à ceux qui sont inscrits dans les questionnaires du recensement correspondants et code les résultats sur les formules H-332. Faites les exercices dans votre manuel de formation. Lorsque vous les aurez terminés, nous les corrigerons ensemble.
(Reportez-vous au H-300A, Manuel des procédures, pages 37 à 40, et au TH-300A, Guide de formation, pages 47 à 54.)

Révision finale de l'étape 1, recherche initiale

Vous trouverez, à la fin du guide de formation, un exercice de simulation qui vous permettra d'appliquer la théorie présentée dans votre manuel des procédures, H-300A. Faites cet exercice. Vous pouvez vous reporter au besoin au H-300A, Manuel de procédures. Lorsque vous aurez terminé l'exercice, nous l'examinerons en détail.

NOTES

NOTES

A. Le Système automatisé d'enregistrement du temps (SAET)

À titre de surveillant, vous devez entrer les heures de travail de votre personnel dans un système automatisé. Il permettra le calcul des données relatives au nombre d'heures travaillées pour chacune des diverses opérations.

Exercice 2 : Le SAET

Vous êtes John Doe, surveillant de l'opération de contrôle, chargé d'assurer la surveillance de six employés. Les formules suivantes représentent votre propre formule H-910 ainsi que les formules H-910 qui vous ont été présentées par vos employés pour que vous les approuviez et entriez les données dans le SAET. Remplissez les renseignements manquants dans les écrans du SAET suivants.

Reportez-vous à votre manuel du surveillant, H-301, pages 22 à 27, ainsi qu'à l'annexe 4, Élément de programme et codes d'étapes, dans le même manuel.

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le (Y-A M D-J): 96 10 18

Employee name – Nom de l'employé: John Doe

Employee number – Numéro de l'employé: 18972

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	Overtime hours / Heures supplémentaires 4
Saturday / Samedi	2546	D90010		1.50	
Sunday / Dimanche					
Monday / Lundi	9952		7.50		
Tuesday / Mardi	2546	D90010	7.50		
Wednesday / Mercredi	2546	D90010	7.50		
Thursday / Jeudi	9999	D90010	7.50		
Friday / Vendredi	2546	D60010	7.50		
Total week / Total des heures pour la semaine	→		37.50	1.50	

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada — Statistique Canada

Canada



1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le (Y-A M D-J): 96 10 18

Employee name – Nom de l'employé: CLEMENT CAYER

Employee number – Numéro de l'employé: 19854

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	Overtime hours / Heures supplémentaires 4
Saturday / Samedi					
Sunday / Dimanche					
Monday / Lundi	99152		7.50		
Tuesday / Mardi	21546	DQ00110	7.50		
Wednesday / Mercredi	21546	DQ00110	4.00		
	21547	DQ00115	3.5		
Thursday / Jeudi	21546	DQ00112	7.5		
	21546	DQ00110		1.50	
Friday / Vendredi	99999	DQ00110	0.50		
	21546	DQ00110	7.00		
Total week / Total des heures pour la semaine	→		37.5	1.50	

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada Statistique Canada

Canada

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le (Y–A M D–J): 96 10 18

Employee name – Nom de l'employé: Zina Romanoff

Employee number – Numéro de l'employé: 16590

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	4
Saturday / Samedi					
Sunday / Dimanche					
Monday / Lundi	9 19 15 12		7.5		
Tuesday / Mardi	2 15 14 16	D10 10 10 1/ 10	7.5		
Wednesday / Mercredi	2 15 14 16	D 10 10 10 1/ 10	7.5		
Thursday / Jeudi	2 15 14 16	D10 10 10 1/ 10	7.5		
Friday / Vendredi	2 15 14 16	D10 10 10 1/ 10	7.5		
Total week / Total des heures pour la semaine	→		37.5		

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada / Statistique Canada

Canada

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le: Y–A 96 M 10 D–J 18

Employee name – Nom de l'employé: CARRIE MELLEGAN

Employee number – Numéro de l'employé:

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	Overtime hours / Heures supplémentaires 4
Saturday / Samedi					
Sunday / Dimanche					
Monday / Lundi	9952		7.50		
Tuesday / Mardi	2546	DQ0010	7.50		
Wednesday / Mercredi	2546	DQ0010	7.50		
Thursday / Jeudi	2546	DQ0010	7.50		
Friday / Vendredi	2546	DQ0010	7.50		
Total week / Total des heures pour la semaine	→		37.5		

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada / Statistique Canada

Canada

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Employee name – Nom de l'employé: P. De Franco

Week ending – Semaine se terminant le: A 96 M 02 D 18

Employee number – Numéro de l'employé:

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	Overtime hours / Heures supplémentaires 4
Saturday / Samedi					
Sunday / Dimanche	21546	DQ00110			3.00
Monday / Lundi					
Tuesday / Mardi	9999	DQ00110	7.50		
Wednesday / Mercredi	21546	DQ00111	3.50		
	21546	DQ00912	4.00		
Thursday / Jeudi	21546	DQ00110	7.50		
Friday / Vendredi	21546	DQ00110	7.50		
Total week / Total des heures pour la semaine	→		37.5		3.00

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada Statistique Canada

Canada

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le (Y-A / M / D-J): 96/10/18

Employee name – Nom de l'employé: Riches, Noémie

Employee number – Numéro de l'employé: 14896

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	Overtime hours / Heures supplémentaires 4
Saturday / Samedi	2546	DQ0010		1.5	
Sunday / Dimanche	2546	DQ0011			1.75
Monday / Lundi	9952		7.50		
Tuesday / Mardi	2546	DQ0010	7.5		
	2546	DQ0010		1.00	
Wednesday / Mercredi	2546	DQ0010	7.5		
Thursday / Jeudi	2546	DQ0010	7.5		
	2546	DQ0010		0.5	
Friday / Vendredi	2546	DQ0010	7.5		
Total week / Total des heures pour la semaine			37.5	3	1.75

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

1996 Census of Canada | Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report | **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le: Y 96 M 07 D 08

Employee name – Nom de l'employé: Isabelle Dufresne

Employee number – Numéro de l'employé: 13598

	Program element / Élément de programme	Phase / Étape	Regular hours / Heures régulières	Overtime hours / Heures supplémentaires 3	Overtime hours / Heures supplémentaires 4
Saturday / Samedi					
Sunday / Dimanche					
Monday / Lundi	9952		7.50		
Tuesday / Mardi	2546	DQ0010	7.50		
Wednesday / Mercredi	2546	DQ0010	7.50		
Thursday / Jeudi	2020	H00011	7.50		
Friday / Vendredi	2020	H00911	4.		
	2546	DQ0010	3.50		
Total week / Total des heures pour la semaine			37.50		

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada / Statistique Canada

Canada

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
N^{BRE} TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40.00 UNITÉS RESTANTES : 40.00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
N^{BRE} TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40.00 UNITÉS RESTANTES : 40.00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
Nbre TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE: 40,00 UNITÉS RESTANTES : 40,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
Nbre TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 40,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
N^{BRE} TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 40,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
N^{BRE} TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 40,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. :
Nom :
CRF : 84300
Semaine se terminant :
N^bre TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 40,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50

B. Surveillance et discipline

En tant que surveillant, il vous incombe en premier lieu de surveiller les commis et de veiller à ce que les opérations de dépouillement se déroulent de façon efficace et efficiente. Vous devez également diriger votre personnel et prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent conformément aux procédures établies afin de créer un milieu de travail approprié.

Exercice 3 : Questions d'ordre général

La liste des réponses aux questions de cet exercice se trouve à la fin du guide.

Question 1 : Un de vos commis vous pose une question sur les opérations de la sous-section de l'AD III. Vous ignorez la réponse à cette question. Que devez-vous faire?

____

____

____

____

____

____

Question 2 : Un de vos commis travaille très lentement. En conséquence, vous n'atteignez pas les normes de production établies pour votre opération. Que devez-vous faire pour remédier à la situation?

____

____

____

____

____

____

Question 3 : Un de vos employés travaille très rapidement et sa production dépasse les normes individuelles moyennes. Toutefois, la qualité de son travail laisse parfois à désirer. Que devez-vous faire pour remédier à la situation?

____

____

____

____

____

____

Question 4 : Nommez cinq choses dont vous avez besoin ou auxquelles vous devez penser pour être en mesure de donner une séance de formation efficace.

____

____

____

____

____

____

Question 5 : Un de vos employés travaille depuis cinq semaines déjà et n'a toujours pas reçu son premier chèque de paye. Il vient vous voir pour vous exposer sa situation financière : il est parent seul de deux enfants âgés de 7 et 9 ans, doit payer le loyer, les paiements de la voiture et les autres factures habituelles (téléphone, électricité, maternelle, etc.). Que devez-vous faire dans ce cas?

____

____

____

____

Question 6 : Un de vos employés quitte souvent son poste pour aller aux toilettes. À son retour, vous avez remarqué à l'occasion qu'il sentait le tabac. Que devez-vous faire dans ce cas?

____

____

____

____

____

____

Question 7 : Un employé emploie un langage obscène au travail chaque fois que vous lui donnez à faire un travail qui lui déplaît. Il réagit de façon très négative. Que devez-vous faire dans ce cas?

a) Avertissez-le verbalement de ne plus employer un langage obscène. S'il continue, écrivez une note à cet effet, demandez-lui de la signer, placez cette note dans son dossier personnel et donnez-en une copie à votre chef adjoint du dépouillement.
b) Demandez-lui quel travail il aime faire et ne lui donnez que des tâches qui lui conviennent.
c) Avertissez-le verbalement de ne plus employer un langage obscène. S'il continue, écrivez une note à cet effet, demandez-lui de la signer, placez cette note dans son dossier personnel et donnez-en une copie à votre chef adjoint du dépouillement. De plus, expliquez-lui que le travail correspond aux tâches prévues dans le contrat qui lui a été offert et que s'il n'est pas disposé à effectuer ces tâches, il peut résilier son contrat. De plus, s'il ne fait pas un travail de qualité acceptable, il pourrait être congédié.

Question sur les opérations

Question 8 : Quelles sont les principales études réalisées au DBC. Décrivez brièvement chacune d'entre elles en expliquant leur objectif dans le cadre de l'AD III.

____

____

____

____

C. Le Système de suivi des documents (SSD)

En tant que surveillant, il vous incombe de vous assurer que les formules parviennent toujours en nombre suffisant à votre opération et qu'elles sont envoyées à l'endroit voulu. Il vous sera ainsi possible de déterminer où se trouve une formule, qui a travaillé sur cette formule et ce qui a été fait, ou n'a pas été fait pour la formule en question.

Exercice 4 : Le SSD

Vous êtes affecté comme surveillant à l'opération de vérification. Ce matin, vous aviez une pile de formules H-332C qui comptait également quelques formules H-332D. Décrivez comment vous devez traiter ces formules.

___

___

___

___

___

___

___

___

___

___

NOTES

NOTES

Liste des réponses de l'*exercice 1, Remplissez la formule H-910, la formule Demande de congé et rapport d'absence et indiquez les heures supplémentaires travaillées dans le Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation*, section II, Ordre des exposés et des séances de formation destinés aux commis



1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le: Y-A 96 M 09 D-J 07

Employee name – Nom de l'employé: ELIZABETH MOON   Employee number – Numéro de l'employé: ____

	Program element Élément de programme	Phase Étape	Regular hours Heures régulières	Overtime hours Heures supplémentaires 3	Overtime hours Heures supplémentaires 4
Saturday Samedi	2546	DQ00110		3.25	
Sunday Dimanche	2546	DQ00110			1.5
Monday Lundi	1980	DQ00116	7.5		
Tuesday Mardi	1980	DQ00116	7.5		
Wednesday Mercredi	1980	DQ00116	4.0		
	2546	DQ00110	3.5		
Thursday Jeudi	9999	DQ00110	7.5		
Friday Vendredi	2546	DQ00112	6.5		
	9999	DQ00112	1.0		
Total week Total des heures pour la semaine	→		37.5	3.25	1.5

8-4600-34: 1995-12-08

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada   Statistique Canada

Canada

Government of Canada / Gouvernement du Canada

LEAVE APPLICATION AND ABSENCE REPORT
DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT D'ABSENCE

Type of application - Genre de demande
☒ Original or Première cas
☐ Amendment to original - Modification de la première demande

If amendment, please indicate type of leave (code) and start date of original request
S'il s'agit d'une modification, veuillez indiquer le type de congé (code) et la date de la première demande
TYPE OF LEAVE (CODE) / TYPE DE CONGÉ (CODE)
Date of original request / Date de la première demande D-J M Y-A

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscules): MOON
Given name / Initials - Prénom / Initiales: ELIZABETH
PRI: 872591

Department - Ministère: STC
Branch / Division / Section - Direction / Division / Section: CCD
Address / Adresse: TUNNEY'S PASTURE

Type	Code	From - Du Hour / Heure	D-J	M	Y-A	To - Au Hour / Heure	D-J	M	Y-A	Days / Jours	OR / OU	Hours and decimals / Heures et décimales
Vacation / Vacances	110	:				:						
Sick (Uncertified) / Congé de maladie (sans certificat)	210	:				:						
Sick certified / Congé de maladie (avec certificat)	220	:				:						
Sick without pay / Congé de maladie non payé	230	09:15	12	09	96	16:30	12	09	96			7.50
Furlough / Congé d'ancienneté	310	:				:						
Compensatory / Compensatoire	810	:				:						
FOR ALL OTHER LEAVE TYPES SEE REVERSE - VOIR AU VERSO POUR TOUT AUTRE TYPE DE CONGÉ												
Family related responsibilities / Obligations familiales		:				:						
Other paid leave / Autre congé payé		:				:						
Leave without pay / Congé non payé		:				:						

For all other leave types requested, give reason(s) here and/or quote article and sub-article of applicable collective agreement.
Pour tout autre type de congés, indiquez ci-dessous la (les) raison(s) et/ou citez l'article de la convention collective applicable.

She was sick. Medical certificate. See personal file.

Sick leave declaration: I declare on my honour that due to illness or injury, I was incapable of performing the duties of my position during the entire period of absence for which leave is requested as indicated.
Déclaration de congé de maladie: Je déclare sur mon honneur avoir été incapable, par suite de maladie ou de blessure, de remplir les fonctions de mon poste durant toute la période d'absence pour laquelle j'ai demandé un congé.
Physicians certificate form NHW 500 — certificat médical, formule SBS 600.
☐ Completed and attached / Rempli et annexé ☐ To follow / À suivre
☐ Unobtainable - statement attached / Impossible à obtenir - déclaration annexée

Elizabeth Moon — Sept 13 '96
Employee's signature - Signature de l'employé(e) — Date

I request leave as stated above
Je demande un congé pour la raison indiquée ci-dessus
Compressed work week / Semaine de travail comprimée ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

Employee's signature - Signature de l'employé(e) — Date

Recommended - Recommandé
C. Lee — Sept 13 '96
Supervisor's signature - Signature du superviseur — Date

Report of accident on duty
Rapport relatif à un accident durant les heures de service
☐ Attached / Annexé ☐ To follow / À suivre ☐ Previously submitted / Soumis antérieurement

Approved by authorized officer - Approuvé par l'agent autorisé
Signature — Date

Leave Credits / Solde de congés: Code / Code — Hours / Heures — Init. — Date
Leave recorded / Congé enregistré: Init. — Date
Pay form (if applicable) / Formule de paye (au besoin): Init. — Date

GC-178 (89/06) 7540-21-872-2677

1

Government of Canada Gouvernement du Canada

LEAVE APPLICATION AND ABSENCE REPORT
DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT D'ABSENCE

Type of application - Genre de demande
☒ Original or / Premiere ou   ☐ Amendment to original / Modification de la premiere demande

If amendment, please indicate type of leave (code) and start date of original request
S'il s'agit d'une modification, veuillez indiquer le type de congé (code) et la date de la première demande
TYPE OF LEAVE (CODE) / TYPE DE CONGÉ (CODE)
Date of original request / Date de la première demande — D-J | M | Y-A

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscules): MOON
Given name / Initials - Prénom / Initiales: ELIZABETH
S.I.N. - N.A.S.: 872 54

Department - Ministère: STC
Branch / Division / Section - Direction / Division / Section: COD
Address / Adresse: TUNNEY'S PASTURE

Type	Code	From - Du Hour Heure	From - Du D-J	From - Du M	From - Du Y-A	To - Au Hour Heure	To - Au D-J	To - Au M	To - Au Y-A	Days Jours	OR OU	Hours and decimals Heures et décimales
Vacation Vacances	110	:				:						
Sick (Uncertified) Congé de maladie (sans certificat)	210	:				:						
Sick certified Congé de maladie (avec certificat)	220	:				:						
Sick without pay Congé de maladie non payé	230	13:30	13	09	96	04:30	13	09	96			1.00
Furlough Congé d'ancienneté	310	:				:						
Compensatory Compensatoire	810	:				:						
FOR ALL OTHER LEAVE TYPES SEE REVERSE - VOIR AU VERSO POUR TOUT AUTRE TYPE DE CONGÉ												
Family related responsibilities Obligations familiales		:				:						
Other paid leave Autre congé payé		:				:						
Leave without pay Congé non payé		:				:						

For all other leave types requested, give reason(s) here and/or quote article and sub-article of applicable collective agreement.
Pour tout autre type de congés, indiquez ci-dessous la (les) raison(s) et/ou citez l'article de la convention collective applicable.

Doctor's appointment

Sick leave declaration: I declare on my honour that due to illness or injury, I was incapable of performing the duties of my position during the entire period of absence for which leave is requested as indicated.
Declaration de congé de maladie: Je déclare sur mon honneur avoir été incapable, par suite de maladie ou de blessure, de remplir les fonctions de mon poste durant toute la période d'absence pour laquelle j'ai demandé un congé.

Physicians certificate form NHW 500 — certificat médical, formule SBS 500.

☐ Completed and attached / Rempli et annexé   ☐ To follow / A suivre
☐ Unobtainable - statement attached / Impossible à obtenir - déclaration annexée

Elizabeth Moon — Sept 13 '96
Employee's signature - Signature de l'employé(e) — Date

I request leave as stated above
Je demande un congé pour la raison indiquée ci-dessus
Compressed work week / Semaine de travail comprimée ☐ Yes Oui ☐ No Non

Employee's signature - Signature de l'employé(e) — Date

Recommended - Recommandé
C. Lee — Sept 13 '96
Supervisor's signature - Signature du superviseur — Date

Report of accident on duty
Rapport relatif à un accident durant les heures de service
☐ Attached / Annexé   ☐ To follow / A suivre   ☐ Previously submitted / Soumis antérieurement

Approved by authorized officer - Approuvé par l'agent autorisé

Signature — Date

Leave Credits Solde de congés		Leave recorded Congé enregistré	Pay form (if applicable) Formule de paye (au besoin)
Code Code	Hours Heures		
Init.	Date	Init. / Date	Init. / Date

SC-178 (89/06)   7540-21-872-2877

1

Government of Canada / Gouvernement du Canada

EXTRA DUTY PAY/SHIFT WORK REPORT AND AUTHORIZATION

RAPPORT SUR LA PAYE POUR SERVICES SUPPLÉMENTAIRES/TRAVAIL PAR ÉQUIPE ET AUTORISATION

Month - Mois	Year - Année
SEPTEMBER	96

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscule)	Initials - Initiales	PRI - CIDP	Branch - Direction générale	Pay List - Liste de paye	Group - Groupe	Sub-Group - Sous-groupe	Level - Niveau
MOON ELIZABETH		87259	COD	2546	CR		02

☑ Standard Work Week / Semaine de travail normale
☐ Compressed Work Week / Semaine de travail variable
☐ Part Time / Temps partiel
Assigned Work Week / Semaine de travail désignée ☐

The information you provide on this document is collected by(for) the Government of Canada under the authority of the Financial Administration Act for the purpose of extra duty pay and shiftwork. Personal information will be protected under the provisions of the Privacy Act. Personal information that you provide about another individual may be accessible to him or her under the Privacy Act. Personal information will be stored in the Personal Information Bank of your department. Other information may be accessible or protected as required under the provisions of the Access to Information Act.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent document sont recueillis par(pour) le Gouvernement du Canada en vertu de la Loi sur l'administration financière afin de payer le temps supplémentaire ou le travail par équipes. Les renseignements personnels seront protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels que vous fournissez au sujet d'un autre particulier peuvent être accessibles à ce dernier aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels seront versés au fichier de renseignements personnels de votre ministère. Les autres renseignements peuvent être accessibles ou protégés selon ce que prescrit la Loi sur l'accès à l'information.

SECTION A | SECTION B (To be completed by employee - À compléter par l'employé(e))

Overtime INITIATION du surtemps: Date	Code: Reason / Raison	Day worked / Journée travaillée	Extra Duty Shift Work Hours / Heures de service supplémentaires et de travail par équipe: Start / Début	End / Fin	Overtime Code / Heures de surtemps (See Reverse / Voir au verso)	Payment / Paiement: Cash / En espèces	Leave / Congé	Overtime - Number of hours worked or travelled / Heures supplémentaires - Nombre d'heures travaillées ou en voyage: Regular Work Day / Jour ouvrable régulier (260) 1.0	(260) 1.5	(260) 2.0	First Day of rest / Premier jour de repos (261) 1.0	(261) 1.5	(261) 2.0	Second subsequent day of rest / Deuxième jour de repos subséquent (262) 1.0	(262) 1.5	(262) 2.0	Designated Holiday / Congé férié (263) 1.0	(263) 1.5	(263) 2.0	Meals / Repas (032) (258) 1	Meals 2	Call back / Rappel 009	Standby / Disponibilité: Week Day / Jour ouvrable 064	Weekend / Fin de sem. 065	Shiftwork / Travail par équipes: Week-days / Jours ouvrables: Evening / Soir 055	Night / Nuit 056	Saturday / Samedi: Day / Jour 154	Evening / Soir 154	Night / Nuit 154	Sunday / Dimanche: Day / Jour 155	Evening / Soir 156	Night / Nuit 156
Sept. 7		SAT.	8:15	11:30	261	X						3.25																				
Sept. 8		SUN	1:00	2:30	262	X							1.5																			
TOTAL																																

Overtime Authorization / Autorisation d'heures supplémentaires	I attest to the validity of the overtime worked as described on this form / Je certifie la validité des heures supplémentaires travaillées comme indiqué sur cette formule		SECTION C - MANAGER AUTHORIZATION - AUTORISATION DU GESTIONNAIRE: Certified pursuant to Section 34 of the Financial Administration Act / Certifié en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'administration financière	
Supervisor's Signature - Signature du (de la) surveillant(e)	Employee's Signature - Signature de l'employé(e)	Date	Signature	Date

GC 179 (1995-01) 7540-21-910-6506

1

Liste des réponses de l'*exercice 2, Le SAET*, section III, Votre rôle à titre de surveillant

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 18972
Nom : UNTEL, PIERRE
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018* 12-18 OCT. 96
N^bre TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40.00 UNITÉS RESTANTES : 00.00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952**			8***		7,50***	7,50***
2	2546	DO0010	0096			30,00	
3	9999****	DO0010	0096			7,50	
4	2546	DO0010	0096		3	1,50	

* Le numéro et le nom de l'employé ainsi que la date de production sont entrés conformément à la liste intégrée dans le système. La touche F10 vous permet d'obtenir une liste des données requises.

** Un congé férié est automatiquement entré dans le SAET. Pour être payé, il faut avoir travaillé le jour précédant et/ou le jour suivant le congé férié.

*** Les unités, les heures et les données de conversion sont calculées et entrées automatiquement par le système. En conséquence, lorsque vous entrez des heures supplémentaires, elles seront multipliées par 1 ½ ou par 2. Les heures supplémentaires travaillées le soir, après la journée normale de travail, ou le premier jour de repos (samedi) sont multipliées par 1 ½. Les heures supplémentaires sont multipliées par 2 si l'employé a travaillé pendant le deuxième jour de repos (dimanche).

**** Lorsqu'on entre l'élément de programme 9999, le numéro d'opération «0096» disparaît. N'oubliez pas d'entrer ce renseignement manuellement.

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 19854
Nom : CAYER, CLÉMENT
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018 12-18 OCT 96
N[BRE] TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 00,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50
2	2546	DO0010	0096			11,50	
3	2547	DO0015	0096			3,50	
4	2546	DO0012	0096			15,00	
5	9999	DO0010	0096			7,50	
6	2546	DO0010	0096		3	1,50	

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 16590
Nom : ROMANOFF, ZINAF
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018 12-18 OCT 96
N[BRE] TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 00,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50
2	2546	DO0010	0096			30,00	

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 12879
Nom : MELLEGAN, CARRIE
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018 12-18 OCT 96
N^BRE TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40.00 UNITÉS RESTANTES : 00.00

*	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7.50	7.50
2	2546	DQ0010	0096			30.00	

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 11359
Nom : DE FRANCO, PETER
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018 12-18 OCT 96
N^BRE TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40.00 UNITÉS RESTANTES : 00.00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7.50	7.50
2	2546	DQ0010	0096			15.00	
3	2546	DQ0011	0096			3.50	
4	2546	DQ0012	0096			4.00	
5	9999	DQ0010	0096			7.50	
6	2546	DQ0010	0096		4	3.00	

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 14896
Nom : RICHER, NOÉMIE
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018 12-18 OCT 96
N^BRE TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 00,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50
2	2546	D00010	0096			30,50	
3	2546	D00010	0096		3	3,00	
4	2546	D00011	0096		4	1,75	

ATRS
Rapport de travail hebdomadaire

N° d'emp. : 13598
Nom : DUFRESNE, ISABELLE
CRF : 84300
Semaine se terminant : 961018 12-18 OCT 96
N^BRE TOTAL D'UNITÉS NÉC. POUR CETTE SEMAINE : 40,00 UNITÉS RESTANTES : 00,00

	ÉLÉMENT DE PROGRAMME	ÉTAPE	OPÉRATION	UNITÉS	CODE HS	HEURES	CONVERS
1	9952			8		7,50	7,50
2	2546	D00010	0096			15,00	
3	2020	H00011	0096			11,50	
4	2546	D00010	0096			3,50	

Liste des réponses de l'*exercice 3, Questions d'ordre général et question sur les opérations*, section III, Votre rôle à titre de surveillant

Question 1 : Soyez toujours honnête avec votre personnel. Dites-lui que vous ne savez pas la réponse mais que vous la demanderez à votre chef adjoint du dépouillement. N'essayez jamais de donner l'impression que vous savez tout.

Question 2 : Assurez-vous que ce commis connaît les normes à atteindre pour l'ensemble de l'opération et en particulier les normes qu'il doit atteindre lui-même. Vérifiez si cet employé comprend bien les procédures et les applique correctement. S'il ne comprend pas les procédures, expliquez-les-lui de nouveau et surveillez le travail de cet employé de près. Par contre, si l'employé comprend les procédures, demandez-lui pourquoi il ne les suit pas correctement. Aidez-le à organiser son travail de façon à augmenter sa production.

Question 3 : Faites-lui remarquer qu'il fera du meilleur travail s'il se dépêche moins. Un travail rapide mais bâclé donne lieu à plus de rejets, ce qui entraîne un ralentissement du processus. Surveillez ce commis et vérifiez son travail de temps en temps. Ne sacrifiez jamais la qualité pour la quantité.

Question 4 :

- Préparez-vous adéquatement.

- Apprenez les procédures de dépouillement. Apprenez bien dans les détails le déroulement de l'opération à laquelle vous êtes affecté. Il peut être également utile de bien connaître les autres opérations. Si vous connaissez bien les procédures, vous pourrez donner une meilleure formation à vos employés et vous saurez mieux les diriger dans leurs tâches. Vous serez en outre plus sûr de vous.

- Préparez les documents et le matériel nécessaires pour la formation : craies, stylos, crayons, papier, gommes à effacer, chaises, tables, tableaux à feuilles mobiles, manuels de procédures et manuels de formation (votre exemplaire et un exemplaire pour chacun des employés), transparents, rétroprojecteur.

- Procurez-vous les formules dont vous avez besoin : formules H-910, Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation, Présence quotidienne des employés et Demande de congé et rapport d'absence.

- Posez toutes les questions nécessaires à votre CAD. Toutefois, si un employé vous pose une question dont vous ne connaissez pas la réponse, n'hésitez pas à dire que vous ne savez pas la réponse. Dites-lui que vous vous renseignerez et que vous lui donnerez la réponse plus tard dans la journée.

- N'oubliez pas que votre CAD est toujours prêt à vous aider si vous en avez besoin.

Question 5 : Montrez que vous compatissez et que vous comprenez sa situation. Toutefois, ne prêtez jamais d'argent à un employé. Vous n'êtes pas une banque. De plus, il se pourrait que l'employé ne vous rembourse jamais et que vous ne soyez pas en mesure de prouver que vous lui avez prêté de l'argent. Dites-lui que vous allez vous renseigner auprès des services administratifs dès aujourd'hui, que vous lui communiquerez les renseignements obtenus et que vous ferez un suivi de son cas.

Question 6 : Essayez de remarquer combien de fois il va aux toilettes et pour combien de temps. Vérifiez aussi si cela se produit tous les jours ou seulement de temps à autre. Si cela arrive très souvent, vous pouvez dire à l'employé que vous avez remarqué qu'il quittait souvent son poste de travail et lui demander s'il a un problème de santé. Le cas échéant, dites-lui qu'il serait utile de joindre une note médicale à son dossier pour éviter que cette situation ne nuise à son évaluation individuelle. Si ce n'est pas le cas, informez-le verbalement de la situation que vous avez constatée en précisant depuis quand vous l'avez remarquée. Indiquez-lui les heures des pauses et des repas. Informez-le de la loi fédérale qui restreint l'usage du tabac dans les immeubles publics et des amendes prévues en cas d'infraction. Si le problème persiste, avertissez l'agent de sécurité, dites-lui s'il s'agit d'un employé ou d'une employée et informez votre chef adjoint du dépouillement de la mesure que vous avez prise.

Question 7 : c) Avertissez-le verbalement de ne plus employer un langage obscène. S'il continue, écrivez une note à cet effet, demandez-lui de la signer, placez cette note dans son dossier personnel et donnez-en une copie à votre chef adjoint du dépouillement. De plus, expliquez-lui que le travail correspond aux tâches prévues dans le contrat qui lui a été offert et que s'il n'est pas disposé à effectuer ces tâches, il peut résilier son contrat. De plus, s'il ne fait pas un travail de qualité acceptable, il pourrait être congédié.

Question 8 :

Principales études	Brève description/objet
Étude de l'appariement automatisé (ÉAA)	Il s'agit du principal outil de mesure du surdénombrement. Il permet de repérer des paires de ménages, dans la base de données du recensement, qui comptent au moins deux personnes en commun, d'après les données sur le sexe et sur la date de naissance.
Étude sur les logements collectifs (ÉLC)	Cette étude sert à évaluer le surdénombrement des personnes dénombrées en 1996 à la fois dans un logement privé et dans un logement collectif.
Étude de l'échantillon de contrôle (ÉÉC)	Cette étude permet d'estimer le taux initial de non-réponse pour les renseignements fournis par les répondants.
Étude sur le taux d'erreur de sortie (ÉTES)	Cette étude sert à évaluer la qualité du codage des données.
Contre-vérification des dossiers (CVD)	Cette étude vise à estimer le nombre de personnes, de ménages et de familles de recensement ayant été oubliés ou dénombrés plus d'une fois (sous-dénombrement et surdénombrement) au cours du recensement de 1996.
Étude de la couverture de la liste de personnes (ÉCLP)	Cette étude vise à estimer le sous-dénombrement du recensement, en relevant les personnes ayant été comptées, dénombrées par erreur ou oubliées aux adresses comprises dans l'échantillon.
Vérification des logements inoccupés (VLI)	Cette étude permet de corriger la base de données du recensement en tenant compte des logements ayant été classés par erreur comme étant inoccupés au cours du recensement.

Principal objectif de ces études : Vérifier la qualité des données du recensement ou trouver de nouvelles façons de mener des études sur la qualité des données en vue du recensement de 2001.

Liste des réponses de l'*exercice 4, Le SSD,* section III, Votre rôle à titre de surveillant

Vous êtes affecté comme surveillant à l'opération de vérification. Ce matin, vous aviez une pile de formules H-332C qui comptait également quelques formules H-332D. Décrivez comment vous devez traiter ces formules.

- Ces formules proviennent de l'opération du tri initial.
- Prenez les formules H-332D dans la pile et retournez-les au surveillent du tri initial.
- Prenez un lecteur optique. Assurez-vous que la date est exacte et que le lecteur est vide. S'il ne l'est pas, avant de supprimer les données, vérifiez auprès de l'administrateur du SSD si ces données ont été transférées dans le SSD.
- Utilisez le protocole général pour les formules traitées.
  Lisez :
  - le code à barres de nouvelle action
  - le code à barres du CAD
  - le code à barres du surveillant
  - le code à barres de l'étape 1
  - le code à barres de l'opération Vérification
  - le code à barres de l'activité Vérifier
  - le code à barres du commis auquel vous remettez ces formules à traiter
  - les codes à barres de toutes les formules H-332C
  - finalement, remettez les formules H-332C au commis concerné
- Une fois que les formules H-332C ont été traitées, elles seront placées dans la boîte pour mise en lots.
- Vous utiliserez maintenant le protocole pour les formules expédiées.
  Lisez :
  - le code à barres de nouvelle action
  - le code à barres du CAD
  - le code à barres du surveillant
  - le code à barres de l'étape 1
  - le code à barres de la DOI
  - le code à barres général de l'employé
  - les codes à barres des formules H-332C envoyées à la DOI en vue de la saisie des données
- Remplissez la formule Bordereau de travail et envoyez-la à la DOI en vue de l'entrée des données.
- Lorsque la saisie des données est terminée et que le lot est prêt à être ramassé (le personnel de la DOI vous en informera), apportez la pile de documents à l'opération de contrôle et placez les formules dans la boîte marquée «Formules H-332 devant être passées au lecteur optique avant le classement». Le surveillant du contrôle les passera au lecteur dans le cadre de l'opération Classement, activité Classement/Terminée.

